**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 июня 2020 года с. Спасское № 72

**Об утверждении Порядка осуществления контрольной группойпо внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Спасского сельского поселения**

**полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением муниципального комитета Спасского сельского поселенияот 28 февраля 2020 года № 294 "Об утверждении Положения "О бюджетном процессе в Спасском сельском поселении", и в целях организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Спасского сельского поселения, соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлениисредств из соответствующего бюджета, а также контроля в сфере закупок в целях установления законности составления и исполнения бюджета Спасского сельского поселения в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрация Спасского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контрольной группойпо внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Спасского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Контрольной группепо внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Спасского сельского поселения обеспечить реализацию утвержденного Порядка.

3. Главному распорядителю средств бюджета Спасского сельского поселения довести настоящее постановление до подведомственных учреждений.

4 Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации Спасского сельского поселения в сети «Интернет».

5.Порядок осуществления контрольной группой по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Спасского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденный постановлением администрации Спасского сельского поселения от 21 февраля 2019 года № 20 (с изменениями и дополнениями), считать утратившим силу.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Спасского сельского поселения А.В.Деркач

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Спасского сельского поселения

от 30 июня 2020 года № 72

**ПОРЯДОК**

**осуществления контрольной группой по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Спасского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Порядок) определяет правила осуществления контрольной группой по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Спасского сельского поселения (далее - Группа), полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе), Федеральным законом от 6 октября 2013 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением муниципального комитета Спасского сельского поселения от 28 февраля 2020 года № 294 "Об утверждении Положения "О бюджетном процессе в Спасском сельском поселении".

1.2.Деятельность Группы основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3.Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки.

1.4.Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом работы Группы на соответствующий год, который утверждается главой Спасского сельского поселения.

1.5.Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения главы Спасского сельского поселения (далее - распоряжения), принятого в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций, депутатских запросов; истечением срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту муниципального финансового контроля.

Объектами муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

-главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Спасского сельского поселения (далее - местный бюджет), главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

-финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, местная администрация;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- публично-правовые компании;

-хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

-юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из местного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

-исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе муниципального образования;

-кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

Муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средствиз местного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальные контракты, или после ее окончания на основании результатов проведения проверки указанных участников бюджетного процесса.

Муниципальный финансовый контроль за соблюдением целей, порядка и условий предоставления из местного бюджета межбюджетных субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (со финансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты, осуществляется Группой в отношении главных администраторов (администраторов) средств местного бюджета предоставивших межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты и финансовых органов и главных администраторов (администраторов) средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации, которому предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, а также юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, которым предоставлены средства из этого бюджета.

1.6.Должностными лицамиГруппы являются специалисты администрации, которые имеют следующие права:

1.6.1.Проводить проверки, ревизии и обследования;

1.6.2.Запрашивать у объектов контроля и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

1.6.3.При осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении удостоверения о проведении контрольных мероприятий посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, проверять фактическое наличие поставленных (приобретенных) товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

1.6.4.Направлять объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

1.6.5.Запрашивать в установленном порядке в органах местного самоуправления Спасского сельского поселения, других организациях данные, необходимые для осуществления своих функций;

1.6.6.Направлять финансовому органу уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

1.6.7.Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.6.8.Привлекать в установленном порядке для участия в проведении контрольного мероприятия, в случае необходимости, специалистов администрации Спасского сельского поселения;

1.6.9.Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений финансово-хозяйственной деятельности объекта муниципального контроля, а также возмещения причиненного ущерба виновными лицами;

1.6.10.Назначать (организовать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

1.6.11.Получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

1.6.12. Обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету Спасского сельского поселения;

1.6.13. Направлять в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.7.Должностные лицаГруппы обязаны:

1.7.1.Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными (муниципальными) правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

1.7.2.Соблюдать требования нормативных правовых актов в своей сфере деятельности;

1.7.3.Проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком, знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с удостоверением на проведение проверки (ревизии), уведомлении о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

1.7.4.При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, сообщать главе администрации Спасского сельского поселения, с целью направления в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.7.5.Проводить контрольные мероприятия в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и содержащими:

- принципы контрольной деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля;

-права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе в части назначения (организации) проведения экспертиз;

-права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе в части организационно-технического обеспечения проверок, ревизий и обследований;

-правила планирования, проведения проверок, ревизий и обследований, оформления и реализации их результатов, в том числе правила продления срока исполнения представления, предписания;

-правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля;

-правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц;

-иные положения, необходимые для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Органы внутреннего муниципального финансового контроля вправе издавать ведомственные правовые акты (стандарты), обеспечивающие осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля.

Примечание - п. 1.7.5. вступает в силу с 01.07.2020.

1.8.В случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, должностные лицаГруппы, осуществляющие контрольные мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Должностные лица объекта контроля имеют следующие права:

1.9.1.Присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

1.9.2.Знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований;

1.9.3.Обжаловать решения и действия (бездействие) Группы и её должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.9.4.Представлять в Группу возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии).

1.10.Должностные лица объекта контроля обязаны:

1.10.1.Создавать организационно-технические условия по обеспечению проверок, ревизий и обследований при проведении контрольных мероприятий;

1.10.2.Своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

1.10.3.Давать устные и письменные объяснения;

1.10.4.Предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки (ревизии) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля;

1.10.5.Обеспечивать беспрепятственный допуск должностным лицам, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

1.10.6.Выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

1.10.7.Своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

1.10.8.Обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

1.10.9.Обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

1.10.10.Нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**2.Полномочия Группы в сфере бюджетных правоотношений**

2.1.Полномочиями Группы по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений являются:

-контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

-контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов;

-контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, а также условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

-контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств местного бюджета (средств, предоставленных из местного бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, Спасского сельского поселения, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из местного бюджета;

-контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.2.Контроль в сфере бюджетных правоотношений осуществляется в виде предварительного и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Спасского сельского поселения.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета Спасского сельского поселения в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

**3.Полномочия Группы по осуществлению контроля в сфере закупок**

**для обеспечения муниципальных нужд**

3.1.Группа осуществляет контроль в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения бюджета Спасского сельского поселения в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов и уполномоченных учреждений нужд (далее - объекты контроля), осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

3.3. Полномочиями Группы по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок являются:

-контроль за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

-контроль за определением и обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

-контроль за применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

-контроль за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

-контроль за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

-контроль за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

3.4.При осуществлении контроля в сфере закупок Группой используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (далее - единая информационная система в сфере закупок).

Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий.

**4.Контрольная деятельность Группы**

4.1.Методами контроля, осуществляемыми Группой, являются проверки, ревизии и обследования.

4.1.1.Проверка - это совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период, а также законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

4.1.2.Ревизия - это комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Группы на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками в целях осуществления муниципального финансового контроля понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.1.3.Обследование - это анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

 Результаты обследования оформляются заключением.

4.2.Группа осуществляет контроль в форме плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований.

4.3.К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

4.4.Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

4.4.1.Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план работы Группы в текущем календарном году, составленный по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и утвержденный главой администрации Спасского сельского поселения.

4.4.2.Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по поручениям главы администрации Спасского сельского поселения, исходя из:

-обращения правоохранительных органов, органов прокуратуры;

-поступления информации о бюджетном нарушении положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов;

-поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.5.Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и (или) предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

4.6.Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

4.7.Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке, в течение пяти дней со дня получения удостоверения о контрольном мероприятии.

4.8.По фактам не предоставления объектом контроля документов и информации или предоставления неполного комплекта истребуемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия, должностное лицо осуществляющее контрольное мероприятие, составляет акт в соответствии с формой согласно Приложению № 9 к настоящему Порядку для направления главе администрации Спасского сельского поселения, а также в случае проведения проверки по обращению правоохранительных органов, органов прокуратуры в орган, по поручению которого осуществлялась проверка;

4.9.Документы, составляемые и получаемые должностными лицами Группы финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном для Группы муниципального финансового контроля.

**5.Требования к планированию деятельности по контролю**

5.1.Контрольная деятельность при осуществлении последующего финансового контроля подлежит планированию.

5.2.Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления годового плана работы Группы, утверждаемого главой администрации Спасского сельского поселения.

5.3.План работы Группы формируется и изменяется по мере необходимости.

5.4.В плане работы Группы по каждому контрольному мероприятию устанавливаются метод и тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, срок проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

5.5.Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

-существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления объемов бюджетных расходов;

-длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия иными органами муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 (три) года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

-наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученной от главы администрации Спасского сельского поселения, финансового органа Спасского сельского поселения, органов Федерального казначейства, федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Спасскогосельского поселения;

-иные факторы (проведение реорганизации) и т.д.

5.6.Периодичность составления плана – один раз в год. Периодичность внесения изменений в план – по мере возникновения объективных для этого причин.

5.7.Срок составления плана на следующий год – до 15 декабря текущего года.

5.8.План работы Группы подлежит размещению на официальном сайте администрации Спасского сельского поселения.

5.9.Контроль за выполнением плана осуществляет глава администрации Спасского сельского поселения.

**6.Подготовка к проведению контрольного мероприятия**

6.1.Контрольные мероприятия производятся непосредственно должностными лицами Группы.

6.2.На проведение каждого контрольного мероприятия выдается специальное удостоверение. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия является распоряжением о проведении контрольного мероприятия. Удостоверение подписывается главой администрации Спасского сельского поселения и заверяется печатью администрации Спасского сельского поселения.

Оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия в соответствии с формой, согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, и регистрируется в журнале регистрации удостоверений по форме, согласно Приложению №3 к настоящему Порядку.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия указываются:

-наименование объекта муниципального контроля;

-место нахождения субъекта контроля;

-место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

-тема контрольного мероприятия, проверяемый период;

-ФИО лица, которому поручено провести контрольное мероприятие;

-основание проведения контрольного мероприятия;

-сроки проведения контрольного мероприятия.

В случае продления или приостановления контрольного мероприятия в удостоверение о его проведении вносятся соответствующие сведения.

6.3.Контрольное мероприятие проводится за последний один год. При необходимости контрольное мероприятие может осуществляться за более ранний период.

6.4.Вопросы контрольного мероприятия определяются программой, которая должна содержать:

- наименование объекта (объектов) контроля;

-форму контрольного мероприятия (вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);

-перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок, изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке).

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается главой администрации Спасского сельского поселения.

6.5.При необходимости к участию в проведении контрольного мероприятия по согласованию могут привлекаться специалисты администрации Спасского сельского поселения.

**7.Проведение контрольного мероприятия**

7.1.Перед началом проведения контрольного мероприятия должностное лицо (лица), ответственное (ные) за контрольное мероприятие, должно предъявить руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

7.2. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

7.2.1. Камеральная проверка (ревизия) проводится на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросу.

Камеральная проверка проводится должностными лицами Группы в срок не более 30 рабочих дней – при проверке в финансово - бюджетной сфере, не более 20 рабочих дней – при проверке в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Группы.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Группы финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля.

7.2.2. Выездная проверка (ревизия) - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

7.2.3. В рамках выездных или камеральных проверок при необходимости проводятся встречные проверки.

Встречная проверка - это проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки бюджетные меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом группы не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации Спасского сельского поселения в срок до 10 рабочих днейсо дня подписания заключения.

По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава администрации Спасского сельского поселения при необходимости назначает проведение выездной проверки (ревизии).

7.3. Контрольное мероприятие проводится путем осуществления:

-проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления соответствия деятельности объекта контроля учредительным документам, а также законности и правильности произведенных операций;

-проверки фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

-проверки соблюдения требований положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов;

-проверки полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных (государственных) программ;

-проверки исполнения бюджетной сметы казенного учреждения (лимиты бюджетных обязательств) или выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного или автономного учреждения (в том числе субсидии на выполнение муниципального задания, целевые субсидии, бюджетные инвестиции);

-проверки использования средств бюджета Спасского сельского поселения, средств от приносящей доход деятельности, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

-организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств (в том числе средств от приносящей доход деятельности), правильностью формирования затрат, денежных средств и продукции, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций, обследований, контрольных обмеров выполненных объемов работ, и т.п., в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов;

-проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

-проверки использования бюджетных средств, сохранности муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Спасского сельского поселения;

-проверки принятых объектом муниципального контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия;

-проверки соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

-проверки определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

-проверки применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

-проверки соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

-проверки своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

-проверки соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

7.4.Контрольные действия могут производиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются должностным лицом Группы, ответственным за проведение контрольного мероприятия, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

7.5.Сроки проведения контрольного мероприятия определяются должностным лицом Группы. Срок проведения контрольного мероприятия определяется исходя из объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта контроля, подлежащего проверке. Продление первоначального срока контрольного мероприятия не более чем на 10 рабочих дней производится главой администрации Спасского сельского поселения, по мотивированному письменному представлению. Общий срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 40 рабочих дней.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в удостоверении на его проведение.

7.6.Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета на объекте контроля либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее его проведение. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимает глава администрации Спасского сельского поселения на основании мотивированного письменного представления должностного лица муниципального финансового контроля, ответственного за его проведение.

В случае принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководителю объекта контроля и (или) в его курирующий орган направляются письменное уведомление о приостановлении контрольного мероприятия и предписание о восстановлении бухгалтерского учета или об устранении выявленных нарушений в бухгалтерском учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, заверенные подписью главы администрации Спасского сельского поселения.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия должностное лицо возобновляет его проведение в сроки, устанавливаемые главой администрации Спасского сельского поселения.

Распорядительный документ (Удостоверение) о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

**8.Оформление результатов контрольного мероприятия**

8.1.Результаты контрольного мероприятия, в срок до 10 рабочих дней при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово - бюджетной сфере, в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия в сфере закупок, после его окончания оформляются актом, составленным в двух идентичных экземплярах (Приложение № 4). В случае проведения контрольного мероприятия по мотивированному обращению правоохранительных органов, сторонней организации и т.п. - в трёх экземплярах. Все экземпляры подписывает должностное лицо контрольного мероприятия.

8.2.Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать следующую информацию:

-дату и место составления акта контрольного мероприятия;

-кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие (номер и дата удостоверения, а также указание на плановый или внеплановый характер ревизии/проверки и ее тема);

-проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

-полное наименование, адрес и реквизиты объекта муниципального контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

-ведомственная принадлежность и наименование курирующего органа (вышестоящей организации);

-сведения об учредителях (участниках);

-основные цели и виды деятельности;

-имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

-перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в ревизуемом/проверяемом/обследуемом периоде;

-кто в проверяемый период имел право первой подписи и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля;

-кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, что сделано за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.

8.3.При подготовке акта контрольного мероприятия сведения, содержащиеся в нем, должны быть объективными и обоснованными. Текст акта должен быть построен в доступной форме, носить системный характер, изложен четко, лаконично.

Результаты контрольного мероприятия излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися у объекта контроля документами, процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую информацию: какие законодательные, другие нормативные и ненормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

В акте контрольного мероприятия не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

В акте не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта муниципального контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

Объем акта контрольного мероприятия не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольного мероприятия.

8.4. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля под расписку.

В срок до пяти рабочих дней с даты получения акта руководитель и главный бухгалтер объекта контроля знакомятся с полученным актом, после чего подписывают его. Один экземпляр акта остается у объекта муниципального контроля, остальные передаются в Группу.

При наличии возражений руководитель объекта контроля перед своей подписью делает запись "с возражениями".

Письменные возражения в течение 10 рабочих дней со дня получения акта передаются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Проверка обоснованности письменных возражений осуществляется, ответственным за проведение контрольного мероприятия, который в течение пяти рабочих дней с даты получения возражений готовит по ним письменное заключение. Для проверки изложенных в возражениях обстоятельств (фактов) контрольное мероприятие может быть продлено на срок не более десяти рабочих дней.

В случае отказа руководящих должностных лиц объекта контроля подписать переданные экземпляры акта,ответственный за проведение контрольного мероприятия, на последнем листе акта ниже текста делает надпись "от подписи отказался". В случае отказа должностных лиц объекта контроля от получения экземпляров акта, ответственный за проведение контрольного мероприятия, на последнем листе акта ниже текста делает надпись "от получения отказался". Далее акт направляется главе администрации Спасского сельского поселения, осуществляющему общее руководство деятельностью объекта контроля.

8.5.Акт представляется главе администрации Спасского сельского поселения, не позднее трех рабочих дней после подписания акта, для рассмотрения и принятия соответствующих решений.

8.6.При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений оформляется предписание, направляемое объекту контроля в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Спасскому сельскому поселению в результате этого нарушения.

8.7.При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд по результатам рассмотрения акта проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки глава Спасского сельского поселения принимает решение, которое оформляется распорядительным документом главы администрации Спасского сельского поселения в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок направляется субъекту контроля. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

8.8.При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия бюджетного нарушения применяется бюджетная мера принуждения на основании уведомления о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения, направляемое в финансовый орган в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения в целях Бюджетного Кодекса понимается документ, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления оприменении бюджетных мер принуждения).

В случае не устранения бюджетного нарушения, предусмотренного главой 30 Бюджетного кодекса и указанного в представлении, направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

По запросу финансового органа об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, Группа муниципального финансового контроля вправе направить в финансовый орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

Решение о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса, подлежит принятию в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом уведомления о применении бюджетных мер принуждения или уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащего уточненные сведения, и исполнению в срок до одного года со дня принятия указанного решения.

8.9.Порядок учета и хранения материалов контрольного мероприятия ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле.

**9.Реализация результатов проведения контрольного мероприятия**

9.1.В случаях установления бюджетного нарушения Группой муниципального финансового контроля составляются представления и (или) предписания.

Бюджетным нарушением признается совершенное местной администрацией, финансовым органом, главным администратором (администратором) бюджетных средств, муниципальным заказчиком:

- нарушение положений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

-нарушение положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, повлекшее причинение ущерба Спасскому сельскому поселению;

-нарушение условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета;

-нарушение установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд требований к планированию, обоснованию закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также требований к изменению, расторжению муниципального контракта;

-нарушение условий муниципальных контрактов;

-нарушение условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, повлекшее причинение ущерба Спасскому сельскому поселению;

-несоблюдение целей, порядка и условий предоставления кредитов, обеспеченных муниципальными гарантиями.

9.2.Под представлением понимается документ, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

- требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

- требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

9.3.Под предписанием понимается документ, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Спасскому сельскому поселению в результате этого нарушения.

Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба Спасскому сельскому поселению.

В представлениях и предписаниях не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

По решению главы администрации срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

В случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего муниципального финансового контроля, копии представлений и предписаний направляются главным администраторам бюджетных средств, органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

9.4.Представления, предписания составляются и подписываются главой администрации Спасского сельского поселения.

Представление и предписание оформляются в соответствии с Приложениями № 5 и № 6 к настоящему Порядку, направляются объекту контроля в срок не более 10 рабочих дней после даты окончания проверки (ревизии) в финансово - бюджетной сфере, в срок не более 5 рабочих дней в сфере закупок.

9.5.При выявлении в ходе проверки, ревизии бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки, должностные лица Группы уведомляет об этом главу администрации Спасского сельского поселения и направляют уведомления о применении бюджетных мер принуждения в финансовыйорган администрации Спасского сельского поселения, которое содержит описание совершенного бюджетного нарушения.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения оформляются в соответствии с формой, согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку.

9.6.Информация о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

9.7.Группа обеспечивает контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.

9.8.Неисполнение предписаний в сфере бюджетных правоотношений о возмещении причиненного ущерба Спасскому сельскому поселению является основанием для обращения уполномоченного соответственно нормативным муниципальным правовым актом администрации Спасского сельского поселения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

9.9. Группа обязана осуществлять контроль за выполнением объектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания к лицу, не исполнившему такое предписание, применяет меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**10. Отчетность о контрольной деятельности**

10.1.Ежегодно Группапредоставляет отчет о своей деятельности главе администрации Спасского сельского поселения, в котором отражаются результаты осуществления внутреннего муниципального контроля. (Приложение № 8).

10.2.Отчет о контрольной деятельности за год составляется в срок до 15 марта, следующего за отчетным годом.

10.3. Отчет о контрольной деятельности должен:

-обеспечить обзор контрольной деятельности Группы за год, содержать информацию об объеме проведенных контрольных мероприятий, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по устранению выявленных нарушений, а также об объемах устраненных нарушений;

-быть логичным и доступным для понимания;

-основываться на материалах контрольных мероприятий.

10.4.Отчет о проведении контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации Спасского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Порядком, Группа обязана руководствоваться законодательством Российской Федерации, Приморского края и муниципального образования Спасскоесельское поселение.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к порядкуосуществления контрольной группой по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Спасского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю |

План работы контрольной группымуниципального финансового контроля

администрации Спасского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта контроля | Тема контрольного мероприятия | Метод контрольного мероприятия | Проверяемый период | Сроки проведенияконтрольного мероприятия | Ответственный за проведение контрольного мероприятия |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

Глава администрации Спасского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к порядкуосуществления контрольной группой по внутреннему

 муниципальному финансовому контролю администрации

Спасского сельского поселения полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю

УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа назначившего контрольное мероприятие)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плана о проведении контрольного мероприятия, распоряжения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому поручается провести контрольное мероприятие)

Поручается провести контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля, место его нахожденияи фактического осуществления деятельности)

Проверяемый период деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программыконтрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации

Спасского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись лица, получившего документ) (дата)

Приложение № 3

к порядкуосуществления контрольной группой по внутреннему

 муниципальному финансовому контролю администрации Спасского

 сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному

 финансовому контролю

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ

КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

|  |  |
| --- | --- |
| Удостоверение на проведение контрольного мероприятия  | Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия |
| № | дата |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 4

к порядкуосуществления контрольной группой по внутреннему

 муниципальному финансовому контролю администрации Спасского

 сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному

 финансовому контролю

АКТ

 О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 (населенный пункт)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_

 (наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы)

Группой (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Основание для проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы, № и дата удостоверения)

Цель (цели) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изпрограммыконтрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование,место его нахожденияи фактического осуществления деятельности реквизиты, ИНН, ведомственная принадлежность, сведения об учредителях, основные цели и вид деятельности, имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности, реквизиты счетов, кто в проверяемый период имел право первой подписи и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером) объекта контроля, - кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, что сделано за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений)

Предмет (предметы) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (из программыконтрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программыконтрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия:с\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок)

Результаты контрольного мероприятия:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации в акте по результатам контрольного мероприятия; указываются вскрытые факты нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов (решений) и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены и оценкой по каждому из них размера ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии)

Выводы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем,причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также при наличии ущерба, причиненного муниципальному образованию, оценки его общего размера)

Предложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес органов местного самоуправления и проверенных организаций, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Должностные лица контрольной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к порядкуосуществления контрольной группой по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Спасского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролюНаименование представителя объекта контроля,  |

Представление

об устранении бюджетных нарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. (населенный пункт)

Группой (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроляадминистрации Спасского сельского поселения на основании акта проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование объекта контроля)*

установил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(информация о выявленных в период ревизией (проверкой) бюджетных нарушениях)*

В связи с допущенными бюджетными нарушениями Вам предлагается рассмотреть настоящее представление и принять меры об устранении бюджетных нарушений и по устранению их причин и условий, а также принять меры по устранению причин и условий бюджетных нарушений в случае невозможности его устранения в срок обязательный для исполнения до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Глава администрации

 Спасского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Представление получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к порядкуосуществления контрольногруппой по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации Спасского сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролюНаименование представителя  объекта контроля |

Предписание

об устранении бюджетных нарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 (населенный пункт)

Группой (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля администрации Спасского сельского поселения

на основании акта проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_ в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование объекта контроля)*

установил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(факты выявленных проверкой (ревизией) бюджетных нарушений, с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативно-правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(способы (предложения) по устранению выявленных ревизией (проверкой) бюджетных нарушений)*

В соответствии с пунктом 9 Порядка, утвержденного постановлением от \_\_.\_\_.20\_ года №\_ предлагаю в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года устранить следующие нарушения и (или) возместить ущерб, причиненный Спасскому сельскому поселению:

1.

2.

 Указанные нарушения должны быть устранены в полном объеме и установленные сроки.

Глава администрации

Спасского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_…………………………… .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к порядкуосуществления контрольной группой по внутреннему

 муниципальному финансовому контролю администрации Спасского

 сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному

 финансовому контролю

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На основании акта проверки (ревизии) от | “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

в отношении

(полное наименование объекта контроля)

установлено:

(излагаются факты совершенного нарушения бюджетного законодательства

Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения,

которые подтверждают указанные факты)

В соответствии со статьей(ями)

Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств бюджета поселения)

за допущенные бюджетные нарушения предлагаю:

1. Взыскать средства бюджета Спасского сельского поселения, использованные не по целевому назначению, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(цифрами и прописью)

в бесспорном порядке со счета №

(реквизиты счета объекта контроля,

открытого в кредитной организации, с учетом статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

в ,

(наименование кредитной организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| БИК |  | , ИНН |  | , |

юридический адрес:

(индекс и почтовый адрес)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и федеральными законами

(указываются конкретные суммы, условия и факты, данные и реквизиты)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации Спасского сельского поселения |  |  |  |
|  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 8

к порядкуосуществления контрольной группой по внутреннему

 муниципальному финансовому контролю администрации Спасского

 сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному

 финансовому контролю

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

группой муниципального финансового контроля администрации

Спасского сельского поселения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

Раздел I Контрольные мероприятия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество запланированных контрольных мероприятий | Количество проведенных контрольных мероприятий |
| 1. | Ревизии (проверки) финансовой деятельности по учреждениям и организациям всех организационно-правовых форм собственности |  |  |
|  | в том числе: |  |  |
| 1.1. | Ревизии (проверки) финансовой деятельности главных распорядителей, распорядителей, (получателя) средств бюджета Спасского сельского поселения |  |  |
| 1.2 | Проверки по отдельным вопросам финансовой деятельности главных распорядителей, распорядителей, (получателя) средств бюджета сельского поселения |  |  |
| 1.3 | Проверки прочих предприятий, организаций  |  |  |
| 2. | Проверки по мотивированным обращениям правоохранительных органов |  |  |

Раздел IIБюджетные нарушения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды финансовых нарушений | Установленовсего, тыс. руб.  | Восстановленовсего, тыс. руб. |
| 1. | Нецелевое использование средств бюджета Спасского сельского поселения |  |  |
| 2. | Переплата и неположенные выплаты |  |  |
| 3. | Прочие незаконные расходы и выплаты  |  |  |
| 4. | Неэффективное использование бюджетных средств  |  | **Х** |
| 5. | Итого  |  |  |

Раздел III Результаты проведения контрольных мероприятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Результаты проведения контрольных мероприятий  | В количественном выражении | В денежном выражении, тыс. руб. |
| 1. | Материалы, направленные в правоохранительные органы и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений |  |  |
| 2. | Направлено представлений и предписаний |  |  |
| 3. | Направлено уведомлений о применении бюджетных мер принуждения  |  |  |
| 4. | Количество поданных и (или)удовлетворенных жалоб (исков) на решения группы финансового контроля  |  |  |

Уполномоченное лицо группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

к порядкуосуществления контрольной группой по внутреннему

 муниципальному финансовому контролю администрации Спасского

 сельского поселения полномочий по внутреннему муниципальному

 финансовому контролю

**АКТ**

по факту непредставления, несвоевременного представления сведений (информации) или представления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по запросу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)                                         «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пунктом \_\_\_\_ Плана работы)

Группой (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название контрольного мероприятия)

Группой (должностным лицом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

была запрошена «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года информация, необходимая для проведения контрольного мероприятия по следующим вопросам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящему времени должностным лицом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

информация (не представлена, представлена в неполном или искаженном виде).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления поселения, предприятия, учреждения, организации)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)           (должность, ФИО)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должностное лицо |  |  |  |
|  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Глава администрации

Спасского сельского поселения А.В.Деркач